Cañasgordas, 02 de junio de 2026

Señores:

E.S.E Hospital San Carlos

Cañasgordas-Antioquia

Asunto: Presentación de propuesta de servicios- auxiliar administrativa

Respetados señores:

Con el debido respeto, me permito manifestar mi interés en particular en el proceso de selección para la contratación de servicios de auxiliar administrativa según la convocatoria vigente.

MOTIVACIÓN:

Tengo un gran interés por crecer en el área de la salud y labores administrativas, y de igual manera con toda la disposición y el compromiso de aprender. Estoy dispuesta a dar lo mejor de mí, con responsabilidad, dedicación y actitud de servicio, para apoyar las labores que su institución requiera.

ALCANCE DEL SERVICIO:

Prestare el servicio como auxiliar administrativa en las tareas que la E.S.E. Hospital San Carlos determine, con el mayor compromiso para las labores administrativas que mi area requiere.

RESPONSABILIDADES:

-Cumplimiento puntual y eficiente de las actividades asignadas

-Trabajo basado en principios éticos, con actitud responsabilidad y empatía.

-Entrega de reportes mensuales de gestión con soporte

-Emisión de conceptos técnicos en el ámbito de mis competencias

DURACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato iniciara el 01 de junio del 2026 y se llevara a cabo

en el municipio de Cañasgordas-Antioquia

PERFIL PROFESIONAL

Soy asistente administrativa titulada, sin impedimentos legales para contratar. Me caracterizo por ser comprometida, responsable, y con vocación de servicio.

TRAYECTORIA

Me encuentro dando mis primeros pasos en el ámbito administrativo, con entusiasmo, responsabilidad y muchas ganas de crecer profesionalmente. Estoy preparada para aprender y colaborar activamente donde se me brinde la oportunidad.

Cordialmente

Leidy Yolanda Correa Guisao

CC: 32357410 de Chigorodó Antioquia